

Amani C. - Née en Mars 1991
93370 Montfermeil
10 ans d'expérience
Réf : 2211151539

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +5

Master Degree en développement des ressources humaines et gestion du personnel

2012 : Bac +3 à Ecole centrale privée de droits et de gestion (UC)

Licence Appliqué en technique de Gestion des Ressources humaines

2011 : Diplôme

Formation Teleperformance Academy :
Training et Encadrement

2008 : Bac à Lycée Taha Hasine Megrine

Baccalauréat Science de l'informatique

2007 : Bac à Pierre Mendès France

Baccalauréat Français

Expériences professionnelles

12/2021 - 2021 :

ORDONNANCEMENT, PLANIFICATION ET COORDINATION DES CHANTIERS : AUTO ENTREPRENEUR

- Établissement de devis/ Facture
- Prise contact client
- Établissement de dossier de qualification QUALIBAT/ RGE/MON ARTISAN
- Établissement et saisie des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et suivi
- Tenue de tableau de bord
- Indexation, le classement et l'archivage de documents
- Déclinaison et met en place une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)
- Gestion et suivi de commandes, en cours de stocks, des retours de produits
- Sécurisation de chantier / Visite et évaluation de l'avancée des travaux
- Fidélisation client
- Contrôle terrain
- Tache administrative : organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...) ,gestion et suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...)

2021 - 2021 :

Assistante de Direction chez Société Edo

Gestion des outils de production de document, tel que le traitement de texte, les tableurs et tous les outils spécialisés de production, les outils de communication principalement les logiciels de courriel, et également les outils de conservation tel que les logiciels de gestion documentaire.

- Prise en charge des activités commerciales, de communication, de gestion, de ressources humaines, de production.
- Accueil et prise de contact par téléphone ou par email.
- Gestion administrative du personnel : contrats de travail, déclarations URSSAF, fiches de paie, visites médicales, absences, congés payés...

2019 - 2021 :

Assistante de direction chez Circap

- Planification des techniciens
- Relation client
- Traitement des réclamations
- Gestion des litiges
- Appel préalable Gestion du matériel
- Suivis de performances
- Recrutement des techniciens

2017 - 2019 :

Conductrice de travaux BTP chez Vnf Telecom Verviers

- Planification des ouvriers
- Service Client
- Gestion des factures et des devis

2016 - 2017 :

Collaboratrice juridique chez Ecostaff

2016 - 2017 :

Agent de recouvrement chez Biat Tunisie

2015 - 2016 :

Animatrice Radio chez Rtc

2014 - 2015 :

Conseillère client chez E.t.a.i (Infopro Digital Et Communication)
Service des revues techniques automobiles

2012 - 2014 :

Adjoint des ressources humaines chez Pro 2c
Agent de Recouvrement (Front et Back Office).
 Traitement des grands comptes & des PME

2011 - 2012 :

Conseillère client Front et back office Bell internet/Chargée de qualité chez Teleperformance

Langues

Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

Assistante de direction/Collaboratrice juridique/Gestion des Ressources humaines

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Restos du cœur : Distribution de colis alimentaires (Clichy sous bois)

Croix rouge : Atelier de Français/Accompagnement dans les démarches administratives (Le Raincy)

Lecture, Méditation